



**Rectorat**

**Division  
des Examens et Concours**

**Bureau des sujets  
du DNB, CFG, DELF**

Tél.  
03 22 82 38 61

Fax.  
03 22 82 39 83

Mél.  
ce.dec@ac-amiens.fr

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens  
cedex 9

---

# MÉMENTO

---

**du chef de centre d'examen**

**diplôme national du brevet**

**Session 2011**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Coordonnées téléphoniques et télécopie .....</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>1. Mise à disposition de NOTANET .....</b>                           | <b>4</b>  |
| <b>2. Procès verbaux, listes, étiquettes, bordereaux .....</b>          | <b>4</b>  |
| <b>3. Répartition des candidats par salle .....</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>4. Préparation des locaux.....</b>                                   | <b>4</b>  |
| <b>5. Surveillance des épreuves .....</b>                               | <b>4</b>  |
| <b>6. Documents et matériels autorisés .....</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>7. Distribution des sujets.....</b>                                  | <b>5</b>  |
| <b>8. Candidat malade en cours d'épreuve.....</b>                       | <b>5</b>  |
| <b>9. Ramassage des copies.....</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>10. Anonymat des copies .....</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>11. Acheminement des copies vers les centres de correction .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>12. Centres de correction des épreuves écrites .....</b>             | <b>6</b>  |
| <b>13. Organisation des examens pour les candidats handicapés .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>14. Fraudes .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>15. Résultats .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>16. Communication des copies.....</b>                                | <b>8</b>  |
| <b>17. Session de remplacement.....</b>                                 | <b>8</b>  |
| <b>18. Planning général de la session.....</b>                          | <b>9</b>  |
| <b>19. Traitement des états de frais.....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>20. Imag'in .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>21. Centres de corrections et centres d'examen rattachés .....</b>   | <b>10</b> |

# COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES ET TÉLÉCOPIE

## Chef de la division des Examens et Concours

**Sophie LUQUET**

Tél. 03.22.82.38.60 / Mob : 06.08.02.39.73 / Fax : 03.22.82.39.83

Courriel : [sophie.luquet@ac-amiens.fr](mailto:sophie.luquet@ac-amiens.fr)



## Chef du bureau des sujets, du DNB-CFG-DELF

**Guy Boudeville**

Tél. 03 22.82.38.61 / Fax : 03.22.82.39.83 / Courriel : [ce.dec1@ac-amiens.fr](mailto:ce.dec1@ac-amiens.fr)



| Gestionnaires                                   | Gestion des candidats |
|---|-----------------------|
| <b>Christelle Batifoulier</b><br>03.22.82.69.76 | candidats de l'Oise   |
| <b>Christine Coulombel</b><br>03.22.82.38.66    | candidats de la Somme |
| <b>Virginie Crépin</b><br>03.22.82.69.43        | candidats de l'Aisne  |

## Chef du bureau des sujets

**Guy BOUDEVILLE**

*Les sujets des épreuves écrites du DNB sont de la compétence du bureau des sujets.*

Tél. 03 22.82.38.61 / Fax : 03.22.82.39.83 / Courriel : [ce.dec1@ac-amiens.fr](mailto:ce.dec1@ac-amiens.fr)

ou : [sophie.luquet@ac-amiens.fr](mailto:sophie.luquet@ac-amiens.fr) / Mobile : 06.08.02.39.73

## Utilisation des applications dédiées aux examens

*Organet*

*Lotanet*

*Imag'in*

*LPC*

Plate-forme d'assistance

Tél. 08.10.00.21.23

## 1. mise à disposition de NOTANET

NOTANET sera mis à votre disposition du 30 mai au 17 juin 2011 midi ; la durée d'ouverture de ce logiciel est directement liée aux opérations d'affectation des élèves. Cette application informatique est accessible sur le site du CRIA (<http://cria.ac-amiens.fr>).

## 2. Procès-verbaux, listes, étiquettes, bordereaux

Les procès-verbaux de déroulement des épreuves et les listes d'affichage, d'appel et d'émargement concernant les épreuves écrites seront à éditer sous l'application ORGANET conformément à l'organisation saisie par le chef de centre. Cette application permet aux établissements centres d'examen :

- d'affecter des salles aux candidats passant des épreuves dans l'établissement,
- d'attribuer des dates et heures pour les épreuves non datées sur OCEAN,
- d'éditer des documents nécessaires au déroulement des épreuves (affichage, appel et émargement),
- d'extraire des fichiers de candidats utilisables avec des logiciels de Bureautique pour réaliser des documents complémentaires à ceux prévus par ORGANET. Cette application informatique est accessible sur le site du CRIA (<http://cria.ac-amiens.fr>) dans la rubrique « Examens et Concours » :

Pour les établissements publics et privés sous contrat, l'accès à ORGANET se fait via le portail ARENB ;

Pour les autres établissements : après le choix de l'examen, l'accès au service ORGANET se fait lors de la première connexion (authentification) par la saisie du code RNE dans les deux rubriques (code établissement et mot de passe). Un nouveau mot de passe doit ensuite être saisi.

**⚠ Un jeu d'étiquettes de table comportant les nom, prénom et n° matricule sera mis à votre disposition par la DEC. Il s'agit d'étiquettes non permanentes qui peuvent être collées sur les tables.**

**⚠ Les étiquettes d'anonymat et les bordereaux de notation seront mis à disposition lors de la livraison des sujets.**

## 3. Répartition des candidats par salle

Il appartient à chaque chef de centre d'examen de répartir les candidats à l'intérieur des salles, dans l'ordre des numéros de table et par choix de spécialité et non par établissement d'origine.

*Bien que les listes d'appel tiennent compte de différentes situations, il importe que les Chefs de centre fassent vérifier, avec soin, sur la convocation, la présence des candidats aux épreuves qu'ils ont à subir.*

## 4. Préparation des locaux

Les salles ne doivent contenir aucun document autre que ceux autorisés.

Aucune communication entre les salles et l'extérieur ne doit être possible. Les dispositifs de type téléphone portable etc., devront être rendus inactifs et remis, si possible, aux surveillants avant les épreuves.

L'éloignement des tables doit permettre d'éviter toute communication entre candidats.

Chaque table portera l'étiquette non anonymée du candidat.

Les feuilles de papier brouillon fournies par le rectorat seront de couleur différente d'une table à une autre.

L'accès des salles, après vérification, sera interdit à quiconque, jusqu'au moment des examens.

## 5. Surveillance des épreuves

**a) La surveillance des épreuves est assurée, à la diligence du chef de centre d'examen, par :**

- le personnel enseignant et d'éducation de l'établissement centre d'examen ;
- le personnel enseignant des établissements publics ou privés rattachés à ce centre.

La participation des personnels enseignants du public et du privé sous contrat est une obligation. Elle doit être effective, car elle est une des conditions de la régularité de l'examen.

Pour les établissements privés, les surveillances pourront être effectuées à la fois par les enseignants de l'établissement et par les enseignants des établissements publics voisins.

Le rôle du surveillant est de veiller au bon déroulement des épreuves, en prévenant toute fraude ou tentative de fraude. À cet effet, le nombre de surveillants dépend de la configuration des lieux et du nombre de candidats.

**Les convocations des surveillants sont établies par le chef d'établissement centre d'écrit.**

**b) L'admission des candidats dans les salles :**

Les cartables, documents de toute nature et tout matériel portable de télécommunication rendu inactif, doivent être déposés hors de portée des candidats.

**Aucun candidat ne peut être admis dans la salle après l'ouverture des sujets.** Cependant, dans des cas exceptionnels et pour des raisons valables, le Chef de centre peut décider d'admettre des candidats retardataires.

**En tout état de cause, cette autorisation ne pourra être accordée au-delà d'une heure après le début des épreuves.**

De même, « **durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée. Même si le candidat rend copie blanche\*** ».

Un candidat absent à une épreuve peut se présenter aux autres épreuves. \* *Circulaire ministérielle n°11-072 du 3 mai 2011*

**c) Vérification de l'identité :**

Les candidats doivent placer sur leur table leur **convocation** et une **pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie**.

À défaut de posséder tous une **carte nationale d'identité**, les candidats peuvent remplacer ce document par un passeport en cours de validité ou un permis de conduire.

Par ailleurs, il est demandé aux Chefs de centre de prévoir un **contrôle particulier des candidats extérieurs à leur établissement et principalement des candidats isolés**, en désignant, par exemple, un surveillant qui passera à chacune des épreuves afin de s'assurer qu'il n'y a pas eu de substitution de personne.

Après vérification son identité, le candidat signe la liste d'émargement. Sa convocation est conservée par le surveillant qui la classe par ordre alphabétique.

## 6. Documents et matériels autorisés

**Fournitures, matériel et documents à prévoir par le candidat**

### Usage des calculatrices

Normes relatives aux calculatrices électroniques lorsque leur usage est autorisé.

Toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables et alphanumériques ou à écran graphique sont autorisées à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimantes. Les candidats peuvent être en possession de plusieurs calculatrices afin de se prémunir d'une éventuelle panne. En revanche, ils ne devront disposer sur la table que d'une seule calculatrice et le matériel utilisé devra comporter l'indication de leur nom, prénom et n° de candidat afin d'éviter les risques d'échange de machines et de fraude entre les candidats. L'échange de machine, la consultation des notices ainsi que l'échange d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices pendant les épreuves sont interdits. Circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 - B.O. n° 42 du 25 novembre 1999.

Les données contenues en mémoire dans les calculatrices n'ont pas à être effacées en début d'épreuve.

Note de service N° 95-129 du 17-5-1995 - BO N° 22 du 1er juin 1995.

Sauf mention expresse sur le sujet, l'utilisation de la calculatrice est autorisée pour l'ensemble des épreuves.

## 7. Distribution des sujets

**Une tournée, prévue jeudi 23 juin, sera effectuée par les services du rectorat.**

**Les centres de corrections seront les établissements qui réceptionneront les sujets des épreuves écrites du DNB pour l'ensemble de leur zone.**

**En cas de problèmes avec les sujets**  
(erreurs dans les sujets, demande de précisions, etc.),  
**prendre contact avec le BUREAU DES SUJETS**  
**M. Guy BOUDEVILLE au 03.22.82.38.61**  
**ou Mme Sophie LUQUET au 06.08.02.39.73**

La distribution des sujets fera l'objet d'une attention toute particulière, notamment en vérifiant, lors de l'ouverture des paquets, qu'il s'agit bien des sujets de l'épreuve concernée. Cette vérification sera effectuée conjointement par deux personnes désignées par le Chef de centre.

À cette fin, le Chef de centre vérifiera avec le plus grand soin les éléments portés sur chacun des paquets de sujets avant de les faire ouvrir :

- la discipline et la série,
- la durée de l'épreuve, l'heure de début et de fin de l'épreuve,
- la date, le centre et le nombre de sujets.

**Les étiquettes-sujets auront un code couleur différent selon la série.**

Les surveillants inviteront les candidats à vérifier :

- que leur sujet est complet,
- que leur sujet correspond bien à l'épreuve,
- qu'ils disposent bien de tous les documents faisant partie du sujet.

**En cas d'erreur de distribution**, des mesures conservatoires sont à prendre immédiatement :

- retirer les exemplaires distribués à tort,
- bloquer sur place tous les candidats qui ont eu ce sujet sous les yeux, jusqu'à ce que des instructions précises soient communiquées au Chef de centre par la division examens et concours du rectorat.

**En cas d'erreur matérielle sur le sujet**, le surveillant ne doit en aucun cas la corriger lui-même. Il alerte le Chef de centre qui devra en référer immédiatement au bureau des sujets. Il pourra être décidé de diffuser une rectification qui sera alors communiquée par télécopie ou tout autre moyen, ou bien d'annuler l'épreuve. Les candidats en seront alors informés avant d'être libérés.

## 8. Candidat malade en cours d'épreuve

Si le candidat est malade en cours d'épreuve, le chef de salle le fait accompagner à l'infirmerie par un surveillant après avoir pris possession de son brouillon et de sa composition.

Le candidat ne pourra regagner la salle d'examen et continuer à composer qu'après en avoir reçu l'autorisation expresse du Chef de centre. Il ne pourra bénéficier en aucun cas d'un temps supplémentaire.

Si son état de santé ne lui permet pas de regagner la salle d'examen, le Chef de centre fait établir une attestation par l'infirmerie et, éventuellement, un certificat médical par le médecin, ces pièces étant transmises au rectorat. L'heure de sortie du candidat sera portée sur le procès-verbal et la copie sera remise avec les autres copies pour correction.

## 9. Ramassage des copies

Il convient de :

- Contrôler que tous les candidats rendent une copie, même blanche. Pour cela, le surveillant rend la convocation du candidat en échange de sa copie, qui sera mise à la place de la convocation, les copies se trouvant ainsi classées par ordre alphabétique.
- Vérifier que le contenu de chaque chemise « procès-verbal de déroulement » correspond bien aux indications portées sur la première page du document. (Candidats absents : des copies blanches portant la mention « ABSENT » avec indication des nom, prénom, n° matricule, nature de l'épreuve, seront insérées dans le paquet de copies).
- Classer les copies par ordre croissant de numéro d'anonymat.
- Apposer l'étiquette d'anonymat à l'emplacement prévu à cet effet de telle sorte que le numéro d'anonymat apparaisse seul sur la copie et l'identification du candidat sur l'en-tête.
- Noter « C.B » pour les candidats ayant rendu une copie blanche.

Les copies, ainsi classées, seront insérées dans des enveloppes sur lesquelles vous ferez apparaître les mentions suivantes :

- Série
- Nature de l'épreuve
- Nombre de copies contenues dans le sachet, y compris les copies des absents.

## 10. Anonymat des copies

Dès la fin de l'épreuve, sous la responsabilité du Chef de centre, les copies sont anonymées.

Les étiquettes d'anonymat doivent être gardées dans les mêmes conditions de secret que les sujets. Chaque étiquette d'anonymat se compose de deux parties :

- l'une comportant le nom de l'élève, son numéro de jury et son numéro matricule,
- l'autre le numéro de jury et le numéro d'anonymat.

L'étiquette d'anonymat est collée «à cheval» à l'emplacement réservé (en haut et à gauche) de chaque copie dans le centre d'examen (cf. schéma ci-après).

En cas de copies multiples : une seule copie est anonymée. Le candidat complète le haut d'une copie et y insère la deuxième copie qui ne doit comporter aucune indication permettant de l'identifier.

Le surveillant de salle agrafe ensuite la copie (**une agrafe en bas à gauche de la copie et une autre en haut à gauche**) à l'intérieur de la copie anonymée.

En cas de sujet-réponse, seule la première feuille est anonymée. L'ensemble des feuillets est agrafé. Le sujet-réponse ne doit pas être placé dans une copie.



**LE MASSICOTAGE SERA EFFECTUÉ DANS LE CENTRE D'ÉPREUVE**

Une copie blanche devra être mise pour chaque candidat absent. Elle sera anonymée de la même façon que les autres.

Exemple : étiquettes d'anonymat en jaune :

|                |  |
|----------------|--|
| DANS CE CADRE  | Académie : <i>Amiens</i><br>Examen ou Concours : <i>Bac</i><br>Spécialité / option : <i>SVT</i><br>Epreuve / sous-épreuve :<br>NOM :<br><small>(en majuscules, suivi s'il y a lieu, du nom d'épouse)</small><br>Prénoms :<br>Né(e) le : <i>01/03/1994</i>              |
| NE RIEN ÉCRIRE | Examen ou concours : <i>Bac</i><br>Spécialité / option : <i>SVT</i><br>Repère de l'épreuve :<br>Épreuve / sous-épreuve :<br><small>(Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)</small><br>Note : <i>20</i> <i>Appréciation</i><br>* Uniquement s'il s'agit d'un examen. |

PRÉCISER SUR LES COPIES BLANCHES S'IL S'AGIT D'UN CANDIDAT ABSENT OU D'UN CANDIDAT AYANT RENDU COPIE BLANCHE, LA NOTATION EN RÉSULTANT ÉTANT DIFFÉRENTE.

La partie haute de chaque copie est découpée. Les talons sont placés dans des enveloppes portant mention de l'épreuve, scellées, puis acheminées vers le centre de correction à l'instar des copies.

## 11. Acheminement des copies vers les centres de correction

À l'issue de chaque demi-journée d'épreuves, aussitôt l'anonymat terminé, le **Chef de centre des épreuves écrites apporte les copies de l'épreuve ou des épreuves dans le centre de correction.**

Ces derniers peuvent être différents suivant la série du diplôme national du brevet et sont déclinés à l'annexe 1 :

### Délais à respecter

#### Épreuves se déroulant le matin :

- les copies doivent être acheminées avant 15 h 00 dans les différents centres de regroupement.

#### Épreuves se déroulant l'après-midi :

- les copies doivent être acheminées avant **18 h 30** dans les différents centres de regroupement.

**Le respect des horaires est impératif.** Il conditionne le travail de ventilation que doit effectuer le centre de correction en vue de procéder à la répartition des copies entre les correcteurs. En cas de difficultés ponctuelles engendrant ou non un retard, les Chefs de centre d'examen écrit doivent immédiatement prévenir les Chefs de centre de correction.

**Avant l'acheminement des copies vers les centres de correction, il convient de vérifier une dernière fois :**

1- **Que toutes les copies sont correctement anonymées et classées dans l'ordre des numéros d'anonymat. La responsabilité de l'anonymat appartient au centre d'examen écrit et non au centre de correction.**

2- Que ces copies sont accompagnées d'un bordereau de transmission portant le nombre de copies transmises.



**Ce point est particulièrement signalé.**

Cf. détail des centres en annexe.

## 12. Centres de correction des épreuves écrites

À chaque centre de correction est adjoint un groupe de professeurs correcteurs.

Les correcteurs issus d'établissements publics et privés sous contrat sont désignés et convoqués par le recteur. Si, pour une **raison de force majeure dûment justifiée** (maladie, hospitalisation, circonstances familiales graves) l'un d'entre eux se trouve dans l'impossibilité d'effectuer ce service, il convient qu'il vous en informe, dans les meilleurs délais. Vous aviserez immédiatement la division des examens et concours au rectorat de la défection et du remplacement opéré. **Aucune demande ne sera prise en compte par la DEC si elle n'émane pas du chef d'établissement.**

**Les correcteurs doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation et signer la liste d'emargement.**

**Il a été demandé lors de la réunion-bilan des chefs de centre de la session 2010 de convoquer les correcteurs dès 8 heures afin de pouvoir accueillir les élèves à 9 heures.**

**Le chef de centre de correction disposera pour l'aider dans ses travaux de deux professeurs de l'établissement nommés personnel ressources.**

Pour chaque épreuve écrite, sur proposition de l'IA-IPR ou l'IEN de la discipline, un enseignant est désigné responsable de correction ; à ce titre, il participe à la commission d'harmonisation. Le même correcteur corrige

toutes les parties d'une même épreuve concernant un candidat.

Il a été fait appel cette année à l'ensemble des enseignants des trois disciplines afin de limiter le nombre de copies à corriger par professeur.

Les commissions d'harmonisation

À l'issue de chaque épreuve écrite, les responsables de correction, convoqués par le recteur, se réunissent en commission d'harmonisation ou d'entente académique :

- série collègue :

- au collège Auguste janvier d'AMIENS pour le français : le 28 juin à 9 h 30
- au collège Louis Pasteur de NOYON pour les mathématiques : le 28 juin à 14 h 30
- au collège Paul Eluard de NOYON pour l'histoire géographie, éducation civique : le 29 juin de 9 h 00 à 13 h 00

- séries technologique et professionnelle :

- au collège Jean-Mermoz de LAON pour les mathématiques : le 28 juin à 14 h 30
- au collège Edouard Lucas d'AMIENS pour le français et l'histoire géographie le 29 juin à 14 h 00

### Correction des copies

Pour chaque discipline, le chef d'établissement centre de correction reclasse par numéro croissant d'anonymat et par commission de correction l'ensemble des copies émanant des différents centres d'écrit relevant de son centre de correction puis les répartit entre les correcteurs suivant les bordereaux de notation établis par la DEC.

Le responsable de correction dirige la correction commune de quelques copies. Chaque correcteur reporte ses notes sur le bordereau de notation édité par le rectorat dans l'ordre des numéros d'anonymat.

Chaque correcteur est chargé de saisir les notes des copies qu'il a corrigées.

⚠ Les copies sont conditionnées par lots de corrections sur la base des travaux de répartition effectués par le service des examens et concours, néanmoins il est possible à chaque chef de centre de correction de répartir un ou plusieurs lots entre les correcteurs présents, en cas d'absence de certains professeurs convoqués dans le centre.

⚠ pour l'épreuve de français, il vous est demandé de saisir deux notes.

La saisie des notes devra être achevée le vendredi 1<sup>er</sup> juillet 2011 à 12 heures.

### Missions des enseignants

⚠ La tâche de correction de l'examen fait partie intégrante de la mission de l'enseignant ; le travail collectif de correction sera d'autant plus important que l'absentéisme sera fort ; cette mission de correction ne s'arrête pas à la correction de la copie mais également à la saisie des notes sur le bordereau de notation puis sur Lotanet. Je demande sur cette phase de saisie des notes la plus grande application afin d'éviter toute erreur préjudiciable aux candidats.

La fin de session du DNB a été fixée (BO n° 47 du 23 décembre 2010) au vendredi 8 juillet ; tout enseignant reste donc mobilisable jusqu'à cette date.

## 13. Organisation des examens pour les candidats handicapés

Les candidats en situation de handicap (physique, moteur ou sensoriel) peuvent bénéficier de conditions particulières d'aménagement des épreuves écrites, orales ou pratiques, afin de leur permettre de participer à ces épreuves dans les meilleures conditions possibles.

Après avis du médecin de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), ces candidats peuvent ainsi bénéficier d'aménagements tels que :

- **Le temps de composition majoré** avec indication du type d'épreuve concernée : écrite, pratique, orale (généralement tiers temps supplémentaire ; la majoration peut néanmoins aller au-delà d'un tiers temps eu égard à la situation exceptionnelle du candidat et sur demande motivée du médecin).

L'organisation horaire des épreuves devra laisser aux candidats handicapés **une période de repos suffisante entre deux épreuves** prévues dans la journée, afin que le temps consacré au déjeuner soit **au minimum d'une heure** (circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 publiée au BOEN n° 1 du 4 janvier 2007. Dans certains cas, le candidat pourra commencer une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats.

Par ailleurs pour la mise en œuvre dans les meilleures conditions possibles de ces dispositions et l'information des candidats concernés, je vous précise qu'ils seront invités (indication sur les convocations) **à prendre l'attache du chef de centre** pour s'accorder avec lui sur les horaires décalés avec lesquels ils composeront (plus tôt le matin dans la limite d'une heure avant l'horaire normal ou plus tard le soir). **Le chef de centre confirmera par écrit aux candidats les horaires définitifs.** Vous voudrez bien tenir le bureau informé des horaires décalés débutant avant l'horaire prévu.

- **L'accès aux locaux** (exemple : plan incliné, ascenseur, toilettes aménagées, infirmerie à proximité...).
- L'installation matérielle dans la **salle d'examen** (installation dans une salle particulière chaque fois que l'installation avec les autres candidats n'est pas possible en raison de l'utilisation de machines, de l'assistance personnalisée...).
- **L'utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique ou de matériel d'écriture en braille** (lorsque ce matériel spécifique permet au candidat de rédiger sa copie en écriture machine, il n'est pas indispensable de prévoir une transcription manuelle, l'anonymat se définissant comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat) Le chef de centre doit faire procéder au contrôle des mémoires de ce matériel avant le début des épreuves, le cas échéant en faisant appel à des techniciens spécialisés (dans la mesure du possible un enseignant de la spécialité).
- **Le secrétariat ou assistance d'une tierce personne qui peut être l'assistant de vie scolaire du candidat** : **la surveillance** des épreuves se fait de la même manière que pour les autres candidats. Le secrétariat peut être assuré par toute personne paraissant qualifiée pour assumer ces fonctions (ayant notamment un niveau adapté en orthographe). Il peut

s'agir d'un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve. ⚠ La désignation du secrétaire relève exclusivement de la compétence du chef de centre qui procède à sa convocation.

- **L'assistance d'un spécialiste d'un mode de communication** (participation d'un orthophoniste, d'un interprète en langue des signes, d'un enseignant pratiquant l'un des modes de communication familiers au candidat : lecture labiale, langue des signes françaises LSF, langage parlé complété LPC...). Le candidat doit s'assurer de la présence de la personne qui l'assiste habituellement en lui communiquant les dates, lieu (x) et horaires des épreuves.
- **L'adaptation dans la présentation des sujets** (agrandissement, support informatique...)
- **La mise en place d'épreuve adaptée** selon les possibilités offertes par le règlement de chacun des examens (possibilité en géographie de remplacer l'exercice de réalisation d'un croquis de géographie par une composition d'une page...)
- **L'étalement du passage des épreuves sur plusieurs sessions annuelles consécutives**
- **La conservation, épreuve par épreuve, durant cinq ans, des notes obtenues**

## 14. Fraudes

### Principes

#### Article L331-3

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État sont réprimées dans les conditions fixées par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

#### Article 7 de l'arrêté du 9 juillet 2009 modifiant l'arrêté du 18 août 1999 :

« il est dressé un procès-verbal de toute fraude ou tentative de fraude constatée pendant les épreuves. Tout élément de nature à établir la réalité de la fraude ou de la tentative de fraude est joint au procès-verbal. Jusqu'à ce qu'il soit statué sur son cas, le candidat est autorisé à subir les épreuves du diplôme national du brevet. ».

En tout état de cause, il convient que le chef de centre se rapproche de la division des examens et concours, qui choisira s'il faut laisser le candidat composer ou s'il faut l'exclure. La décision finale concernant la délivrance ou non du diplôme en cas de réussite dudit candidat appartient au recteur.

### Procédure

Le surveillant responsable de la salle ou l'examineur (pour les épreuves orales) prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative *sans interrompre la participation à l'épreuve* du ou des candidats. Il peut cependant prononcer l'expulsion de la salle en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le déroulement de l'épreuve.

Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

Le **procès-verbal** doit être précis et :

- mentionner la série du DNB, les nom, prénoms, adresse et qualité de la ou des personnes suspectées de fraude ainsi que les coordonnées des personnes ayant constaté la fraude
- exposer clairement les faits
- être contresigné par le ou les fraudeurs présumés ( en cas de refus, le PV comportera la mention : porté à la connaissance de l'intéressé qui a refusé de le contresigner)
- être contresigné par les autres surveillants de la salle
- comporter les différentes pièces matérielles saisies, ainsi que les copies corrigées, le relevé de notes et le procès-verbal collectif, le livret scolaire (ces documents sont conservés dans le centre de délibération).

Le Chef de centre donne son avis sur la matérialité des faits et l'opportunité de poursuivre et adresse le dossier complet au Chef de la division des examens et concours, dans les 48 heures après la constatation de la fraude.

## 15. Résultats

### LES RÉSULTATS DES ÉPREUVES DU DIPLÔME NATIONAL DU BREVET SERONT PROCLAMES LE 8 JUILLET 2010 à 15 HEURES:

- par affichage dans les établissements scolaires
- **par Internet (consultation gratuite)**, à l'adresse : [www.ac-amiens.fr](http://www.ac-amiens.fr) Accès à l'aide du numéro de matricule figurant sur la convocation (ex. M43000001) et de la date de naissance du candidat.

Les relevés de notes seront acheminés dans les établissements scolaires à compter du 5 septembre 2011.

## 16. Communication des copies

Tout candidat pourra consulter ses copies dans **le centre de correction pendant un an suivant la date des examens ...** Ce service de consultation des copies doit être impérativement organisé dans chaque centre de correction. Outre qu'il est prévu par la réglementation, il permet de régler immédiatement un certain nombre de contestations.

## 17. Session de remplacement

La session de septembre est réservée uniquement aux candidats n'ayant pu subir tout ou partie des épreuves de la session de juin pour une raison de force majeure dûment constatée et déclarée immédiatement – sous réserve, bien sûr, d'en faire la demande par téléphone ou par mail auprès du bureau du DNB-CFG-DELF de l'académie d'Amiens **avant le 1<sup>er</sup> juillet 2011.**

Un courrier devra par la suite être adressé au service des examens. Si l'empêchement est motivé par une raison de santé les candidats doivent obligatoirement fournir un certificat médical délivré par un médecin concourant à l'exercice des tâches médico-scolaires.

Les épreuves écrites de la session de remplacement sont fixées **du lundi 19 septembre au mercredi 21 septembre 2011.**



## 18. planning général de déroulement de la session

|   |   |
|---|---|
| <b>du 10 mai au 1<sup>er</sup> juin</b>     | <b>envoi convocations enseignants</b>                                     |
| <b>30 mai</b>                               | <b>ouverture de NOTANET<br/>ouverture d'ORGANET</b>                       |
| <b>entre le 1<sup>er</sup> et le 6 juin</b> | <b>envoi convocations candidats</b>                                       |
| <b>17 juin midi</b>                         | <b>fin saisie notes dans NOTANET</b>                                      |
| <b>18 juin</b>                              | <b>transfert de NOTANET dans AFFELNET</b>                                 |
| <b>21 juin</b>                              | <b>fin saisie compétences dans NOTANET</b>                                |
| <b>23 juin</b>                              | <b>tournée des sujets<br/>étiquettes de table<br/>étiquettes anonymat</b> |
| <b>27, 28, 29 juin</b>                      | <b>épreuves écrites</b>   |
| <b>29 et 30 juin</b>                        | <b>corrections</b>  |
| <b>1<sup>er</sup> juillet à 12h</b>         | <b>fin de saisies des notes</b>   |
| <b>mardi 5 juillet à 9h30</b>               | <b>commission préparatoire à la<br/>délibération</b>                      |
| <b>mercredi 6 juillet</b>                   | <b>Travaux des sous-commissions</b>                                       |
| <b>jeudi 7 juillet à 14h</b>                | <b>délibération du jury académique</b>                                    |
| <b>vendredi 8 juillet à 15h</b>             | <b>proclamation des résultats</b>   |
| <b>5 septembre</b>                          | <b>envoi des relevés de notes</b>   |

## CALENDRIER DES EPREUVES DU DNB Session juin 2011

### lundi 27 juin

|   |               |
|---|---------------|
| langue vivante<br>candidats individuels | 9h00 à 10h30  |
| option internationale                   | 9h00 à 11h30  |
| physique chimie / sciences physiques    | 11h15 à 12h00 |
| sciences et vie de la Terre             | 14h00 à 14h45 |
| <b>ou</b>                               |               |
| prévention éducation environnement      | 14h00 à 15h00 |
| éducation musicale                      | 15h15 à 15h45 |
| <b>ou</b>                               |               |
| arts plastiques                         | 15h15 à 16h45 |
| <b>ou</b>                               |               |
| éducation socio culturelle              | 15h15 à 16h45 |

### mardi 28 juin

|  |               |
|--|---------------|
| français 1 <sup>ère</sup> partie<br>(question, réécriture, dictée) | 9h00 à 10h30  |
| français 2 <sup>ème</sup> partie<br>(rédaction)                    | 10h45 à 12h15 |
| mathématiques  | 14h30 à 16h30 |

### mercredi 29 juin

|   |               |
|---|---------------|
| histoire-géographie-<br>éducation civique | 9h00 à 11h00  |
| histoire des arts                         | 11h15 à 12h15 |

## 19. traitement des états de frais

L'application IMAG'IN mettra à disposition des enseignants un service de traitement des états de frais en ligne. Il concerne à la fois la rémunération des missions et le remboursement des frais de déplacement.

À ce titre, en qualité de Chef de centre, il vous appartient de vérifier l'authenticité des renseignements figurant sur les états de frais dématérialisés.

Pour ce faire, l'onglet « **Constat service fait** » vous permet de visualiser l'ensemble des missions qui se sont déroulées dans votre établissement. Après avoir vérifié la validité des informations apparaissant à l'écran (pour l'oral, le nombre de candidats interrogés par exemple) et les avoir éventuellement modifiées (suppression d'une date...), il est nécessaire de **cocher la case « Service fait »** afin que la DEC puisse prendre en charge financièrement l'état de frais.

Attention : après avoir attesté le service fait relatif aux différentes missions effectuées dans le centre d'examen, il est indispensable de **cliquer sur le bouton « Enregistrer »** situé en partie haute de l'écran, sous peine de perdre les données. Une fois cette opération réalisée, les informations ne seront plus modifiables.

## 20. Imag'in :

L'application IMAG'IN « Système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des Intervenants examens » gère les missions des personnes susceptibles de participer aux travaux de jury des examens et concours. Cette application informatique est accessible sur le site du CRIA (<http://cria.ac-amiens.fr>) dans la rubrique « *Examens et Concours* » : pour les établissements publics et privés sous contrat. En cas de problème d'utilisation la plateforme d'assistance vous aidera.

Cette application vous permet en tant que :

### **chef d'établissement de :**

- de contrôler, valider les épreuves d'examen sur lesquelles vos enseignants sont déclarés compétents,
- de consulter, d'éditer les missions affectées aux personnels de votre établissement,
- d'éditer la liste des personnels de l'établissement qui sont convoqués puis, pour chaque personne, d'éditer les missions pour lesquelles il est convoqué,
- de suivre l'indisponibilité des personnels,
- de consulter l'avancement de l'affectation aux épreuves ;

### **chef de centre :**

- de consulter les missions du centre et les intervenants convoqués,
- d'éditer la liste des missions du centre, puis pour chaque mission, d'éditer les intervenants convoqués,
- de consulter l'avancement de l'affectation aux épreuves,
- de constater le service fait des intervenants. **⚠ cette étape est obligatoire**, en effet, le service des examens et concours ne pourra pas prendre les indemnités en charge tant que cette étape ne sera pas exécutée par vos soins.

Cette application est accompagnée d'un guide établissement accessible en ligne par l'onglet « documentation ».

**21. centres de correction et centres rattachés****AINSE****SÉRIE COLLÈGE****COLLÈGE LAMARTINE**

COLLEGE PIERRE ET MARIE CURIE  
COLLÈGE ALAN SEEGER  
COLLEGE LOUISE MICHEL  
COLLEGE MAURICE WAJSFELN  
COLLEGE GERARD PHILIPPE  
COLLEGE ST PAUL  
COLLEGE LAMARTINE  
COLLEGE JEAN MERMOZ  
COLLEGE ST JUST  
COLLEGE LA FEUILLADE

**COLLÈGE JEAN RACINE**

COLLEGE FRANÇOIS TRUFFAUT  
COLLEGE DE LA FAYE  
COLLÈGE ANNE DE MONTMORENCY  
COLLÈGE JOSEPH BOURY  
COLLÈGE ST JOSEPH  
COLLÈGE JEAN RACINE  
COLLÈGE JEAN ROSTAND  
COLLEGE FRANÇOIS 1<sup>ER</sup>  
COLLEGE MAX DUSSUCHAL

**COLLÈGE VICTOR HUGO**

COLLEGE JACQUES CARTIER  
COLLEGE LEON DROUSSENT  
COLLEGE DE LA CHESNOYE  
COLLEGE JOLIOT CURIE  
COLLEGE LACORDAIRE  
COLLÈGE ST CHARLES  
COLLÈGE VICTOR HUGO  
COLLEGE MARIE DE LUXEMBOURG  
COLLEGE JACQUES PREVERT  
COLLEGE PERE WRÉSINSKI

**COLLEGE PIERRE SELLIER**

COLLEGE COLBERT QUENTIN  
COLLÈGE JULES FERRY  
COLLEGE QUENTIN DE LA TOUR  
COLLEGE CONDORCET  
COLLEGE GEORGES COBAST  
COLLEGE ST JOSEPH  
COLLEGE SACRE COEUR  
COLLEGE L'ENFANT JESUS  
COLLEGE PIERRE SELLIER  
COLLEGE CESAR SAVART

**COLLEGE CAMILLE DESMOULINS**

COLLEGE HENRI MATISSE  
COLLÈGE CAMILLE DESMOULINS  
COLLÈGE MARTHE LEFÈVRE  
COLLÈGE  
COLLEGE JEAN MOULIN  
COLLEGE ST JEAN ET LA CROIX  
COLLEGE JEANNE D'ARC  
COLLEGE ANTOINE NICOLAS  
COLLEGE HENRI MARTIN

**COLLEGE LES FRÈRES LE NAIN**

COLLEGE LOUIS SANDRAS  
COLLEGE LEOPOLD SENGHOR  
COLLEGE ALEXANDRE DUMAS  
COLLEGE CHARLEMAGNE  
COLLEGE LA PROVIDENCE  
COLLEGE NOTRE DAME DE LIESSE  
COLLEGE LE RUISSEAU  
COLLEGE JEAN MERMOZ  
COLLEGE LES FRÈRES LE NAIN  
COLLEGE FROELICHER  
COLLEGE CHARLES BRAZIER  
COLLEGE JACQUES PREVERT

**COLLEGE PIERRE DE LA RAMEE**

COLLEGE JOSQUIN DES PRES  
COLLEGE SUZANNE DEUTSCH  
COLLEGE MONTAIGNE  
COLLEGE GABRIEL HANOTAUX  
COLLEGE MARCEL PAGNOL  
COLLEGE PIERRE DE LA RAMEE

**SOISSONS**

BRAINE  
VAILLY SUR AISNE  
VILLENEUVE ST GERMAIN  
CUFFIES  
SOISSONS  
SOISSONS  
SOISSONS  
BELLEU  
SOISSONS  
VIC SUR AISNE

**CHATEAU THIERRY**

CHARLY  
CONDÉ EN BRIE  
FÈRE EN TARDENOIS  
NEUILLY ST FRONT  
CHÂTEAU THIERRY  
CHÂTEAU THIERRY  
CHÂTEAU THIERRY  
VILLERS COTTERÉTS  
VILLERS COTTERÉTS

**CHAUNY**

CHAUNY  
COUCY LE CHATEAU  
ST GOBAIN  
TERGNIER  
CHARMES  
CHAUNY  
CHAUNY  
LA FÈRE  
FLAVY LE MARTEL  
TERGNIER

**LA CAPELLE**

LE NOUVION EN THIERACHE  
ROZOY SUR SERRE  
ST RICHAMONT  
VERVINS  
HIRSON  
FONTAINE LES VERVINS  
LA CAPELLE  
HIRSON  
LA CAPELLE  
ST MICHEL

**GUISE**

BOHAIN EN VERMANDOIS  
GUISE  
ST QUENTIN  
WASSIGNY  
ST QUENTIN  
ST QUENTIN  
GUISE  
RIBEMONT  
ST QUENTIN

**LAON**

ANIZY LE CHATEAU  
CORBENY  
GUIGNICOURT  
LAON  
LAON  
LIESSE  
MONTCORNET  
LAON  
LAON  
SISSONNE  
CRECY SUR SERRE  
MARLE

**ST QUENTIN**

BEAUREVOIR  
MOY DE L' AISNE  
ST QUENTIN  
ST QUENTIN  
VERMAND  
ST QUENTIN

COLLEGE PAUL ELUARD  
COLLEGE ANNE FRANCK  
COLLEGE VILLARD DE HONNE

GAUCHY  
HARLY  
FRESNOY

**SÉRIE TECHNOLOGIQUE****COLLEGE JEAN MERMOZ**

COLLEGE MATISSE  
COLLEGE JACQUES CARTIER  
COLLEGE VICTOR HUGO  
COLLEGE ANNE DE MONTMORENCY  
COLLEGE CONDORCET  
LYCEE PIERRE MECHAIN  
LP CONDORCET  
LP JOLIOT CURIE  
LP ST VINCENT DE PAUL  
COLLEGE MARIE DE LUXEMBOURG  
COLLEGE JEAN-RACINE  
COLLEGE JEAN-ROSTAND  
LP FRANÇOISE DOLTO  
COLLEGE GERARD PHILIPPE  
LYCEE JEAN BOUIN  
CENTE PENITENTIAIRE

**LAON**

BOHAIN  
CHAUNY  
CHAUNY  
FÈRE-EN-TARDENOIS  
VERVINS  
LAON  
SAINT-QUENTIN  
HIRSON  
SAISSONS  
LA FÈRE  
CHATEAU-THIERRY  
CHAETAU-THIERRY  
GUISE  
SOISSONS  
SAINT-QUENTIN  
LAON

**SÉRIE PROFESSIONNELLE****COLLEGE JEAN MERMOZ**

COLLEGE VICTOR HUGO  
COLLEGE SAINT-JOSEPH  
LP FRANÇOISE DOLTO  
COLLEGE PIERRE SELLIER  
COLLEGE MARIE DE LUXEMBOURG  
LYCEE JEAN BOUIN  
COLLEGE GERARD PHILIPPE  
COLLEGE LAMARTINE  
COLLEGE FRANÇOIS 1<sup>ER</sup>

**LAON**

CHAUNY  
FONTAINE-LES-VERVINS  
GUISE  
LA CAPELLE  
LA FÈRE  
SAINT-QUENTIN  
SOISSONS  
SOISSONS  
VILLERS COTTERÉTS

**OISE****SÉRIE COLLÈGE****COLLEGE GEORGES-SAND**

COLLEGE HENRI-BAUMONT  
COLLEGE JEHAN-LE-FRERON  
COLLEGE FERDINAND-BUISSON  
COLLEGE NOTRE-DAME  
COLLEGE SAINT-ESPRIT  
COLLEGE GERARD-PHILIPPE  
COLLEGE J.B. PELLERIN  
COLLEGE JULES-MICHELET  
COLLEGE CHARLES-FAUQUEUX  
COLLEGE DES FONTAINETTES  
COLLEGE PHILEAS-LEBESGUE  
COLLÈGE JEAN-MOULIN  
COLLÈGE GEORGE-SAND  
COLLÈGE MARCEL CALLO

**COLLEGE FRANÇOISE-SAGAN**

COLLEGE SAINT-EXUPÉRY  
COLLEGE JACQUES-PRÉVERT  
COLLEGE IMMACULÉE CONCEPTION  
COLLEGE THELLE  
COLLEGE PIERRE-MENDES-FRANCE  
COLLEGE ROMAIN-ROLLAND  
COLLEGE CONDORCET  
COLLEGE ANNA-DE-NOAILLES  
COLLEGE LE POINT DU JOUR  
COLLEGE H.-DE-MONThERLANT  
COLLEGE G-DE-MAUPASSANT  
COLLEGE LEONARD-DE-VINCI  
COLLEGE FRANÇOISE SAGAN

**BEAUVAIS**

BEAUVAIS  
CREVECOEUR-LE-GRAND  
GRANDVILLIERS  
BEAUVAIS  
BEAUVAIS  
FROISSY  
BEAUVAIS  
BEAUVAIS  
BEAUVAIS  
SAINT-AUBIN-EN-BRAY  
MARSEILLE-EN-BEAUVAISIS  
FORMERIE  
BEAUVAIS  
CEMPUIS

**BORNEL**

CHAUMONT-EN-VEXIN  
CHAMBLY  
MÉRU  
MÉRU  
MERU  
MOUY  
BRESLES  
NOAILLES  
AUNEUIL  
NEUILLY-EN-THELLE  
CHAUMONT-EN-VEXIN  
SAINTE-GENEVIEVE  
BORNEL

**COLLEGE JEAN-FERNEL – CLERMONT**

COLLEGE LA ROCHEFOUCAULD  
COLLEGE SACRE-CŒUR  
COLLEGE JEANNE-D'ARC  
COLLEGE M. ET G. -BLIN  
COLLEGE COMPÈRE-MOREL  
COLLEGE ABEL-DIDELET  
COLLEGE LOUISE-MICHEL  
COLLEGE JEAN-FERNEL  
COLLEGE MARAIS  
COLLEGE RENE-CASSIN  
COLLEGE JACQUES-YVES-COUSTEAU

**COLLEGE GAETAN-DENAIN**

COLLEGE GAËTAN-DENAIN  
COLLEGE NOTRE-DAME-DE-LA-TILLOYE  
COLLEGE GUYNEMER  
COLLEGE ST-JOSEPH-DU-MONCEL  
COLLEGE CLAUDE-DEBUSSY  
COLLEGE JACQUES-MONOD  
COLLEGE LES TERRIERS  
COLLEGE FERDINAND-BAC  
COLLEGE SEVIGNE  
COLLEGE ANDRE-MALRAUX  
COLLEGE JULES-VERNE

**COLLEGE GABRIEL-HAVEZ**

COLLEGE GABRIEL-HAVEZ  
COLLEGE JEAN-JACQUES-ROUSSEAU  
COLLEGE JULES-MICHELET  
COLLEGE ANATOLE-FRANCE  
COLLEGE MARCELIN-BERTHELOT  
COLLEGE ÉDOUARD-HERRIOT  
COLLEGE SONIA-DELAUNAY  
COLLEGE JULES-VALLES  
COLLEGE DES BOURGOGNES  
COLLEGE ÉMILE-LAMBERT  
COLLEGE FRANÇOISE-DOLTO  
INDIVIDUELS

**COLLEGE J.-DE-LA-FONTAINE CREPY-EN-VALOIS**

COLLEGE ALBÉRIC-MAGNARD  
COLLEGE A.-MARIE-JAVOUHEY  
COLLEGE JEAN-DE-LA-FONTAINE  
COLLEGE GERARD-DE-NERVAL  
COLLEGE LA-FONTAINE-DES-PRES  
COLLEGE ARAMONT  
COLLEGE SAINT-DOMINIQUE  
COLLEGE GUILLAUME-CALE  
COLLEGE MARCEL-PAGNOL  
COLLEGE SERVOIS

**COLLEGE CLOTAIRE-BAUJOUIN**

COLLEGE LOUIS-BOULAND  
COLLEGE VALLEE-DU-MATZ  
COLLEGE MARLY  
COLLEGE LA MAISON FRANÇAISE  
COLLEGE NOTRE-DAME  
COLLEGE LOUIS-PASTEUR  
COLLEGE PAUL-ELUARD  
COLLEGE ABEL-LEFRANC  
COLLEGE CONSTANT-BOURGEOIS  
COLLEGE CLOTAIRE-BAUJOIN

**SÉRIE TECHNOLOGIQUE****LP AMYOT D'INVILLE**

LP JEAN BAPTISTE COROT  
COLLEGE GAETAN-DENAIN  
COLLEGE GABRIEL HAVEZ  
COLLEGE FERDINAND BUISSON  
LP CHARLES DE BOVELLES  
COLLEGE DE MARLY  
LP AMYOT D'INVILLE  
COLLEGE ST JEAN DU MONCEL  
LP ROBERT DESNOS  
LP LAVOISIER  
COLLEGE JACQUES-YVES-COUSTEAU

LIANCOURT  
BRETEUIL  
AGNETZ  
MAGNELAY-MONTIGNY  
BRETEUIL  
ESTRÈES-SAINT-DENIS  
SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE  
CLERMONT  
CAUFFRY  
BRENOUILLE  
BREUIL-LE-VERT

**COMPIÈGNE**

COMPIEGNE  
COMPIEGNE  
COMPIEGNE  
PT-STE.-MAXENCE  
MARGNY-LES-COMPIEGNE  
COMPIEGNE  
PONT-SAINTE-MAXENCE  
COMPIEGNE  
COMPIEGNE  
COMPIEGNE  
COMPIEGNE  
LA CROIX-SAINT-OUEN

**CREIL**

CREIL  
CREIL  
CREIL  
MONTATAIRE  
NOGENT-SUR-OISE  
NOGENT-SUR-OISE  
GOUVIEUX  
SAINT-LEU-D'ESSERENT  
CHANTILLY  
VILLERS-SAINT-PAUL  
LAMORLAYE

**COLLEGE CLOTAIRE-BAUJOUIN THOUROTTE**

COLLEGE LOUIS-BOULAND  
COLLEGE VALLEE-DU-MATZ  
COLLEGE MARLY  
COLLEGE LA MAISON FRANÇAISE  
COLLEGE NOTRE-DAME  
COLLEGE LOUIS-PASTEUR  
COLLEGE PAUL-ELUARD  
COLLEGE ABEL-LEFRANC  
COLLEGE CONSTANT-BOURGEOIS  
COLLEGE CLOTAIRE-BAUJOIN

**SENLIS**

BEAUVAIS  
COMPIEGNE  
CREIL  
GRANDVILLIERS  
NOYON  
RIBECOURT-DRESLINCOURT  
SENLIS  
PONT STE MAXENCE  
CREPY EN VALOIS  
MERU  
BREUIL-LE-VERT

**SÉRIE PROFESSIONNELLE****LP AMYOT D'INVILLE**

LP JEAN BAPTISTE COROT  
COLLEGE FERDINAND BUISSON  
LP CHARLES DE BOVELLES  
LP AMYOT D'INVILLE  
COLLEGE ANATOLE-FRANCE  
COLLEGE MARCELIN-BERTHELOT  
COLLEGE JACQUES-YVES-COUSTEAU  
LP LAVOISIER  
CENTRE PENITENTIAIRE

**SENLIS**

BEAUVAIS  
GRANDVILLIERS  
NOYON  
SENLIS  
MONTATAIRE  
NOGENT-SUR-OISE  
BREUIL-LE-VERT  
MERU  
LIANCOURT

**SOMME****SÉRIE COLLÈGE****COLLEGE LA ROSE DES VENTS**

COLLEGE MILLEVOYE  
COLLEGE GASTON VASSEUR  
COLLEGE LA ROSE DES VENTS  
COLLEGE LOUIS JOUVET  
COLLEGE JOLIOT CURIE  
COLLEGE DE LA BAIE DE SOMME

**COLLEGE PONTHEIU**

COLLEGE PONTHEIU  
COLLEGE NOTRE DAME DE FRANCE  
COLLEGE ALAIN JACQUES  
COLLEGE JULES ROY  
COLLEGE DES CYGNES  
COLLEGE JACQUES PREVERT  
COLLEGE CHARLES BIGNON  
COLLEGE DU MARQUENTERRE  
COLLEGE NOTRE DAME

**COLLEGE AUGUSTE JANVIER**

COLLEGE AUGUSTE JANVIER  
COLLEGE EDOUARD LUCAS  
COLLEGE SAINTE FAMILLE  
COLLEGE DU BOIS L'EAU  
COLLEGE LES COUDRIERS

**COLLEGE JEAN-MARC LAURENT**

COLLEGE GABRIELLE MARIE SCELLIER  
COLLEGE AMIRAL LEJEUNE  
COLLEGE JEAN-MARC LAURENT  
COLLEGE LA PROVIDENCE  
COLLEGE MARECHAL LECLERC DE HAUTECLOQUE  
COLLEGE JOLIOT CURIE

**COLLEGE W.H. CLASSEN**

COLLEGE WILLIAM HENRI CLASSEN  
COLLEGE DU VAL DE SOMME  
COLLEGE JULES FERRY  
COLLEGE PARMENTIER  
COLLEGE ST VINCENT  
COLLEGE JEAN MOULIN  
COLLEGE JULES VERNE  
COLLEGE JACQUES BREL

**COLLEGE SAGEBIEN**

COLLEGE SAGEBIEN  
COLLEGE GUY MARECHAL  
COLLEGE ST CLOTHILDE  
COLLEGE LA SALLE  
COLLEGE ST MARTIN  
COLLEGE DES FONTAINES

**COLLEGE**

COLLEGE  
COLLEGE NOTRE DAME  
COLLEGE VICTOR HUGO  
COLLEGE LOUIS PASTEUR  
COLLEGE BERANGER  
COLLEGE SACRE CŒUR  
COLLEGE GASTON BOUCOURT  
COLLEGE JEANNE D'ARC  
COLLEGE LOUISE MICHEL

**FRIVILLE**

ABBEVILLE  
FEUQUIERES EN VIMEU  
FRIVILLE ESCARBOTIN  
GAMACHES  
MERS LES BAINS  
ST VALERY SUR SOMME  
ABBEVILLE  
ABBEVILLE  
AILLY LE HAUT CLOCHER  
CRECY EN PONTHEIU  
LONGPRES LES CORPS SAINTS  
NOUVION EN PONTHEIU  
OISEMONT  
RUE  
RUE  
AMIENS  
AMIENS  
AMIENS  
AMIENS  
BERNAVILLE  
VILLERS BOGAGE  
AMIENS  
AIRAINES  
AMIENS  
AMIENS  
AMIENS  
BEAUCAMPS LE VIEUX  
LONGUEAU

**AMIENS**

AMIENS  
AMIENS  
AMIENS  
BERNAVILLE  
VILLERS BOGAGE

**AMIENS**

AMIENS  
AMIENS  
AMIENS  
AMIENS  
BEAUCAMPS LE VIEUX  
LONGUEAU

**AILLY-sur-NOYE**

AILLY SUR NOYE  
AILLY SUR SOMME  
CONTY  
MONTDIDIER  
MONTDIDIER  
MOREUIL  
ROSIERES EN SENTERRE  
VILLERS BRETONNEUX

**AMIENS**

AMIENS  
AMIENS  
AMIENS  
AMIENS  
AMIENS  
POIX DE PICARDIE

**CHAULNES**

CHAULNES  
HAM  
HAM  
NESLE  
PERONNE  
PERONNE  
ROISEL  
ROYE  
ROYE

**COLLEGE EUGENE LEFEBVRE**

COLLEGE EDMEE JARLAUD  
 COLLEGE JEAN MOULIN  
 COLLEGE CHARLES DE FOUCAULD  
 COLLEGE PIERRE ET MARIE CURIE  
 COLLEGE ANTOINE DE ST EXUPERY  
 COLLEGE EUGENE LEFEBVRE  
 COLLEGE STE COLETTE  
 COLLEGE JEAN ROSTAND  
 COLLEGE MONTALEMBERT

**COLLEGE JULES VERNE**

COLLEGE ARTHUR RIMBAUD  
 COLLEGE CESAR FRANCK  
 COLLEGE ETOUVIE  
 COLLEGE ST RIQUIER  
 COLLEGE DU VAL DE NIEVRE  
 COLLEGE ALFRED MANESSIER  
 COLLEGE NOTRE DAME  
 COLLEGE JULES VERNE

**SÉRIE TECHNOLOGIQUE****COLLEGE EDOUARD LUCAS**

COLLEGE MILLEVOYE  
 COLLEGE PONTTHIEU  
 COLLEGE JEAN MOULIN  
 COLLEGE CESAR FRANCK

**CORBIE**

ACHEUX EN AMIENOIS  
 ALBERT  
 ALBERT  
 ALBERT  
 BRAY SUR SOMME  
 CORBIE  
 CORBIE  
 DOULLENS  
 DOULLENS

**RIVERY**

AMIENS  
 AMIENS  
 AMIENS  
 AMIENS  
 DOMART EN PONTTHIEU  
 FLIXECOURT  
 FLIXECOURT  
 RIVERY

COLLEGE SAGEBIEN  
 COLLEGE ST RIQUIER  
 COLLEGE ANTOINE DE ST EXUPERY  
 COLLEGE JULES FERRY  
 COLLEGE EUGENE LEFEBVRE  
 COLLEGE JEAN ROSTAND  
 COLLEGE LA ROSE DES VENTS  
 COLLEGE VICTOR HUGO  
 COLLEGE JOLIOT CURIE  
 COLLEGE PARMENTIER  
 COLLEGE CHARLES BIGNON  
 COLLEGE SACRE-COEUR

AMIENS  
 AMIENS  
 BRAY SUR SOMME  
 CONTY  
 CORBIE  
 DOULLENS  
 FRIVILLE ESCARBOTIN  
 HAM  
 MERS LES BAINS  
 MONTDIDIER  
 OISEMONT  
 PERONNE

**SÉRIE PROFESSIONNELLE****COLLEGE EDOUARD LUCAS**

COLLEGE MILLEVOYE  
 COLLEGE JEAN MOULIN  
 COLLEGE CESAR FRANCK  
 COLLEGE AMIRAL LEJEUNE  
 COLLEGE SAGEBIEN  
 COLLEGE LA PROVIDENCE  
 COLLEGE LA ROSE DES VENTS  
 COLLEGE JEAN ROSTAND  
 COLLEGE ALFRED MANESSIER  
 COLLEGE BERANGER  
 COLLEGE DU MARQUENTERRE  
 MAISON D'ARRET

**AMIENS**

ABBEVILLE  
 ALBERT  
 AMIENS  
 AMIENS  
 AMIENS  
 AMIENS  
 FRIVILLE ESCARBOTIN  
 DOULLENS  
 FLIXECOURT  
 PERONNE  
 RUE  
 AMIENS